

ZARZĄDZENIE Nr 3/2011
WÓJTA GMINY SIECIECHÓW
z dnia 15.02.2011r

w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sieciechów oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych

Na podstawie § 1 ust.2 i 3 oraz § 2 ust. 2 Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiącej załącznik nr 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych(DZ.U z 2011 Nr 14 ,poz. 67/ zarządzam co następuje :

§ 1

Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sieciechów będzie dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania obiegu dokumentacji w tej postaci-**system tradycyjny**

§ 2

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczam Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego prowadzącego sprawy archiwum zakładowego Urzędu Gminy
2. Do zadań koordynatora należy bieżący nadzór na d prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2011r


mgr Kazimierz Pochylski